



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



| GÖREV TANIMI | | | |
|-------------------------|-------------|-----------------|----|
| Doküman Kodu | BİDB.GT.003 | Revizyon Tarihi | - |
| Yürürlüğe Girdiği Tarih | 01.10.2018 | Revizyon No | 00 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Merter KARACAN |
| Kadro Ünvanı | Öğretim Görevlisi |
| Görevli Olduğu Birim | Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Sistem ve Ağ Yönetimi biriminin personelidir,1. Üniversitenin mevcut bilişim sistemlerinin alt yapılarının oluşturulması, geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,2. Üniversitenin ihtiyacı olan bilişim sistemlerinin oluşturulması, geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,3. Üniversitenin ihtiyacı olan kablolu ve kablosuz ağ bağlantı yapılarının oluşturulması, geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,4. Aktif çalışan tüm sistemlerin yedeklenmesi ve zararlı içeriklerden korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,5. Kamera güvenlik sistemlerinin çalışmasını yönelik sistemlerinin alt yapılarının oluşturulması, geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,6. IP ve Analog telefon sistemlerinin çalışmasını yönelik sistemlerinin alt yapılarının oluşturulması, geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,7. Mobil uygulama ve sisteme yönelik gerekli yazılımların yazılması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yerine getirme, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,8. Sanallaştırma sistemine yönelik sistemlerinin alt yapılarının oluşturulması, geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi, |

| Hazırlayan | Kontrol | Onay | Sayfa |
|-------------|----------------|-------------|-------|
| Ali AKBULUT | Merter KARACAN | Veli ÇAPALI | 1 / 4 |



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



| | |
|--|--|
| | <p>9. Veri depolama ve yedekleme sistemlerinin tamamı ile ilgili olarak hem mevcut yapıların hem de oluşturulacak yeni sistemlerin geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,</p> <p>10. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının, Üniversitenin bilişim hizmetlerini sağlamak adına kurmuş olduğu Sistem Odası ve Ağ toplanma noktalarının güvenliğinin, sürekliliğinin ve çalışma verimliliğinin sağlanması,</p> <p>11. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı BOME ve SOME üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek.</p> <p>12. Alımı yapılacak olan bilişim cihazları için teknik şartname hazırlayıp gelen cihazların şartnameye uygunluk kontrolünün yapılması,</p> <p>13. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p>14. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,</p> <p>15. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>16. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</p> <p>17. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>18. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>19. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,</p> |
|--|--|

| Hazırlayan | Kontrol | Onay | Sayfa |
|-------------|----------------|-------------|-------|
| Ali AKBULUT | Merter KARACAN | Veli ÇAPALI | 2 / 4 |



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



| | |
|--|---|
| | <p>20. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,</p> <p>21. Görevlendirilmeler halinde birimindeki diğer çalışanlara vekâlet etmek,</p> <p>22. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</p> <p>23. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</p> <p>24. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</p> <p>25. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</p> <p>26. Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,</p> <p>27. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</p> <p>28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,</p> <p>29. Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.</p> <p>30. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> |
|--|---|

| Hazırlayan | Kontrol | Onay | Sayfa |
|-------------|----------------|-------------|-------|
| Ali AKBULUT | Merter KARACAN | Veli ÇAPALI | 3 / 4 |



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Department of Information Technology

Onaylayan Amir

.../.../2018

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Öğr. Gör. Merter KARACAN

| Hazırlayan | Kontrol | Onay | Sayfa |
|-------------|----------------|-------------|-------|
| Ali AKBULUT | Merter KARACAN | Veli ÇAPALI | 4 / 4 |